

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1 Bentuk Perusahaan

Dalam mendirikan suatu perusahaan harus memiliki badan hukum yang jelas. Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen perusahaan, bentuk dan struktur perusahaan harus diperhatikan. Unsur ketiga tersebut mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap terwujudnya tujuan sebuah perusahaan serta tidak dapat dipisahkan. Ditinjau melalui badan hukum, bentuk perusahaan dapat digolongkan menjadi:

1. Perusahaan Perseorangan, modal dimiliki oleh satu orang yang mempunyai tanggung jawab penuh terhadap maju dan mundurnya suatu perusahaan.
2. Persekutuan Firma Modal, didirikan oleh dua orang atau lebih yang mempunyai tanggungjawab yang sama menurut perjanjian dan didirikan dengan akta notaris.
3. Persekutuan Komanditer, didirikan oleh dua orang atau lebih yang terdiri dari sekutu aktif (orang yang menjalankan perusahaan) dan sekutu pasif (orang yang hanya menyertakan modalnya serta bertanggungjawab terhadap modal yang dimasukkan saja).
4. Perseroan Terbatas (PT), persekutuan untuk mendirikan perusahaan dengan modal yang didapat melalui penjualan saham, pemegang saham, bertanggungjawab sebesar modal yang dimiliki.

Hal yang dijadikan sebagai pertimbangan utama dalam pemilihan bentuk perusahaan dalam pendirian pabrik furfural adalah sebagai kebutuhan investasi yang cukup besar, oleh karena itu maka bentuk perusahaan yang akan dipilih adalah Perseroan Terbatas (PT).

Perseroan Terbatas (PT) merupakan bentuk dimana perusahaan mendapatkan modal melalui penjualan saham, dimana setiap mitra dapat berpartisipasi dalam paling banyak satu atau lebih saham. Saham adalah surat berharga yang diterbitkan oleh suatu perusahaan atau PT. pemilik saham sudah menyetorkan dana ke dalam perusahaan,

yang berarti juga memiliki perusahaan tersebut. Dalam perseroan terbatas, pemegang saham hanya bertanggungjawab untuk membayar jumlah yang sudah ditentukan pada setiap saham. Oleh karena itu bentuk perusahaan yang dipilih adalah Perseroan Terbatas.

1. Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas (PT)
2. Lapangan Usaha : Industri Furfural
3. Lokasi Perusahaan : Kawasan Industri Ngoro, Mojokerto, Jawa Timur

Pemilihan bentuk perusahaan Perseroan Terbatas berdasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

1. Merupakan badan usaha yang mempunyai kekayaan tersendiri yang terpisah dari kekayaan pribadi.
2. Kemudahan mendapatkan modal. Modal dibagi dalam saham, sehingga memungkinkan ikut sertanya orang yang ingin memasukkan modal dalam jumlah kecil dan tidak menghalangi pemasukan modal berjumlah besar, sehingga mudah bergerak di pasar modal serta efektif dalam pengumpulan modal dengan jalan menjual saham.
3. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, sehingga kelancaran produksi hanya dipegang pimpinan perusahaan.
4. Pemilik perusahaan terpisah dari pengurus perusahaan. Pemilik perusahaan adalah pemegang saham, sedangkan pengurus perusahaan adalah direksi beserta staff yang diawasi oleh Dewan Komisaris, sehingga kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin, karena tidak terpengaruh dengan berhentinya pemegang saham, direksi beserta staffnya atau karyawan perusahaan.
5. Lapangan usaha lebih luas karena suatu PT dapat menarik modal yang sangat besar dari masyarakat sehingga PT dapat memperluas usahanya.
6. Mudah untuk memindahkan hak milik dengan menjual saham kepada orang lain.
7. Manajemen serta spesialisasinya memungkinkan pengelolaan sumber-sumber modal secara efisien. Pemegang saham dapat memilih orang yang ahli sebagai dewan komisaris dan direktur utama yang cukup mahir dan berpengalaman.

8. Mudah mendapatkan kredit bank dengan jaminan perusahaan yang ada.
9. Mudah bergerak di pasar modal.

Ciri-ciri Perseroan Terbatas (PT), adalah:

- a. Perseroan terbatas didirikan dengan akta notaris berdasarkan kitab undang-undang hukum dagang.
- b. Besarnya modal ditentukan dalam akta pendirian dan terdiri dari saham-saham.
- c. Pemilik merupakan para pemegang saham.
- d. Perseroan Terbatas (PT) dipimpin oleh suatu direksi yang terdiri dari para pemegang saham.
- e. Pembinaan personalia sepenuhnya diserahkan kepada direksi dengan memperhatikan hukum-hukum perubahan.

5.2 Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang dapat menunjang kemajuan suatu perusahaan adalah struktur organisasi yang terdapat dan dipergunakan dalam perusahaan. Struktur organisasi merupakan kerangka dasar untuk suatu perusahaan, struktur organisasi juga berfungsi sebagai kelancaran komunikasi dalam perusahaan demi tercapainya visi dan misi perusahaan. Untuk mendapatkan suatu sistem organisasi yang baik, perlu diperhatikan beberapa azasnya sebagai pedoman antara lain:

1. Perumusan Tujuan Perusahaan Jelas
2. Pendelegasian Wewenang dan Pembagian Tugas Kerja yang jelas.
3. Kesatuan perintah serta tanggung jawab.
4. Sistem pengontrolan pekerja atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.
5. Organisasi perusahaan yang Fleksible.

Berdasarkan pedoman di atas, struktur organisasi yang paling baik untuk digunakan pada Industri furfural adalah sistem lini dan staff. Struktur Organisasi lini dan staff dipilih karena staff merupakan individu atau kelompok dalam struktur organisasi yang mempunyai fungsi utama memberikan saran serta pelayanan pada fungsi ini. Karyawan staff tidak secara langsung terlibat dalam kegiatan utama

organisasi, posisi staff ditambahkan untuk memberikan saran serta pelayanan departemen lini dan membantu mencapai tujuan organisasi dengan lebih efektif.

Pada sistem ini, garis kekuasaan lebih sederhana dan praktis pada pembagian tugas kerja seperti yang terdapat dalam sistem organisasi fungsional, yang mana seorang karyawan hanya akan bertanggung jawab terhadap atasan saja.

Terdapat dua kelompok orang yang berpengaruh dalam menjalankan organisasi dengan sistem Line dan Staff ini, yaitu:

1. Sebagai staff yaitu orang-orang yang melakukan tugasnya dengan keahlian yang dimilikinya, ini berfungsi untuk memberikan saran-saran kepada unit operasional.
2. Sebagai lini yaitu orang-orang yang melaksanakan tugas pokok organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

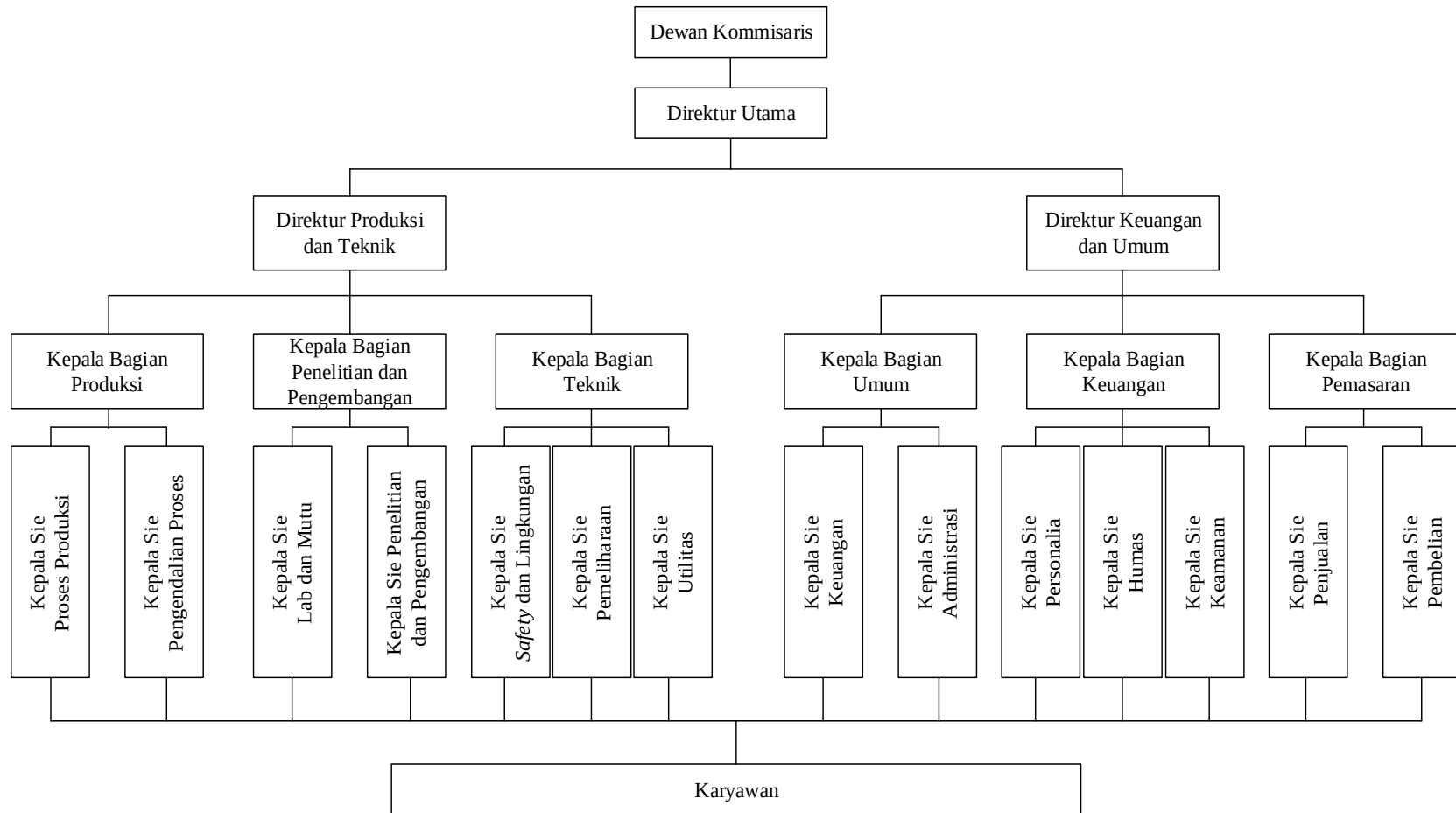
Adapun kelebihan dari organisasi lini dan staff adalah:

- a. Adanya pembagian tugas yang sangat jelas antara kelompok lini yang melaksanakan tugas pokok dan kelompok staff yang melaksanakan tugas penunjang.
- b. Perbedaan bakat yang dimiliki dari anggota organisasi dapat berkembang menjadi spesialisasi.
- c. Koordinasi mudah dijalankan dalam setiap kelompok kerja golongan karyawan.
- d. Penerapan prinsip "*the right man on the right place, doing the right job on the roght time*" lebih mudah untuk dijalankan.
- e. Disiplin dan moral biasanya tinggi karena tugas yang dilaksanakan seorang biasanya sesuai dengan bakat, pendidikan dan pengalaman.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan diwakili oleh Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, sedangkan tugas untuk menjalankan perusahaan dilaksanakan oleh Direktur Utama serta dibantu oleh Direktur Produksi dan Teknik, serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Produksi dan Teknik membawahi bidang teknik, produksi dan litbang sementara itu Direktur Keuangan dan Umum membawahi bidang Pemasaran, Keuangan dan Umum. Direktur ini membawahi beberapa kepala

bagian yang bertanggung jawab atas bawahannya sebagai pendelegasian wewenang serta tanggung jawab. Masing-masing kepala bagian akan membawahi beberapa seksi yang dikepalai oleh kepala seksi dan masing-masing seksi akan membawahi dan mengawasi para karyawan perusahaan pada masing-masing bidangnya.

Karyawan perusahaan akan dibagi menjadi beberapa kelompok regu yang dipimpin oleh masing-masing kepala regu, dan masing-masing kepala regu akan bertanggung jawab kepada kepala seksi. Karyawan terbagi menjadi 2 penjadwalan kerja yaitu karyawan daily dan karyawan shift. Karyawan shift dibagi menjadi beberapa kelompok regu. Setiap karyawan yang tergabung dalam kedua sistem yang bertanggung jawab kepada kepala divisi.



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Perusahaan

5.3 Tugas dan Wewenang

5.3.1 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan pelaksana tugas sehari-hari dari pemilik saham, Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu tertentu yang mempunyai tugas serta wewenang sebagai berikut:

- Menilai dan menyetujui atau menolak rencana direksi mengenai kebijakan umum, target perusahaan, alokasi sumber-sumber dana dan pengarahan pemasaran.
- Menetapkan kebijakan sesuai dengan kebijakan pemerintah.
- Mempertanggungjawabkan perusahaan kepada pemegang saham.
- Melakukan pengawasan terhadap direksi.

5.3.2 Direktur Utama

Dalam struktur organisasi, direktur utama adalah pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab terhadap perusahaan. Direktur utama bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju atau mundurnya suatu perusahaan, dan bertanggungjawab kepada pemegang saham serta terhadap Dewan Komisaris atas kebijakan yang dilakukan. Direktur Utama membawahi Kepala Bagian secara langsung. Tugas Direktur Utama adalah sebagai berikut:

- Memimpin kegiatan perusahaan secara keseluruhan.
- Menerapkan sistem kerja dan arah kebijaksanaan perusahaan.
- Menyetujui kebijakan perusahaan dan bertanggungjawab terhadap keputusan yang telah diambil pada akhir masa jabatan.
- Menjaga kestabilan organisasi dan menciptakan hubungan yang baik antara Pemilik Saham, Kepala Bagian, Karyawan, Konsumen dan Masyarakat.
- Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Produksi, Kepala Bagian Teknik, Kepala Bagian Pemasaran, Kepala Bagian Keuangan, dan Kepala Bagian Umum.
- Mengangkat serta memberhentikan Kepala Bagian atas persetujuan pemilik saham.

5.3.3 Direktur Produksi dan Teknik

- Memimpin pelaksanaan kegiatan pabrik yang berhubungan dengan proses, operasi, teknik, pengembangan, pemeliharaan peralatan, pengadaan serta laboratorium.
- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang produksi dan teknik.

- Mengkoordinasi, mengatur serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Produksi dan Kepala Bagian Teknik).

5.3.4 Direktur Keuangan dan Umum

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam bidang administrasi, keuangan, pemasaran dan pelayanan umum, personalia dan keselamatan kerja.
- Mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan, Kepala Bagian Keuangan serta Kepala Bagian Umum).

5.3.5 Kepala Bagian

Secara umum tugas Kepala Bagian adalah mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan bagiannya sesuai dengan garis-garis yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Kepala bagian bertanggung jawab kepada direktur yang menangani bidang tersebut. Kepala bagian terdiri dari:

1. Kepala Bagian Produksi

a. Seksi Produksi

Tugas seksi produksi diantaranya:

- Mengontrol jalannya proses plant dan produksi.
- Menjalankan tindakan seperlunya pada peralatan produksi yang mengalami kerusakan sebelum diperbaiki oleh seksi yang berwenang.

b. Seksi Pengendalian Proses

Tugas seksi Pengendalian Proses antara lain:

- Mengontrol kondisi peralatan instrumentasi pengendalian pabrik.
- Memperbaiki dan meningkatkan kemampuan alat instrumentasi.

2. Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan

a. Seksi Laboratorium dan Mutu

Tugas seksi Laboratorium dan Mutu diantaranya:

- Mengawasi dan menganalisa mutu bahan baku serta bahan pembantu.
- Mengawasi dan memeriksa mutu produksi.
- Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan buangan pabrik.
- Membuat laporan berkala kepada Kepala Bagian Produksi.

b. Seksi Penelitian dan Pengembangan

Tugas seksi Penelitian dan Pengembangan antara lain:

- Perencanaan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Penyusunan Program, Penelitian dan Pengembangan.
- Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan.

3. Kepala Bagian Teknik

a. Seksi Pemeliharaan

Tugas seksi Pemeliharaan meliputi:

- Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan peralatan pabrik.
- Memperbaiki kerusakan peralatan pabrik.

b. Seksi Utilitas

Seksi Utilitas bertugas melaksanakan dan mengatur sarana utilitas untuk memenuhi kebutuhan proses, kebutuhan air, uap air, dan tenaga listrik.

c. Seksi Pengendalian Lingkungan (HSE) dan K3

Seksi Pengendalian Lingkungan dan K3 bertugas menangani hal-hal yang dapat mengancam keselamatan kerja dan mengurangi potensi bahaya yang ada.

4. Kepala Bagian Pemasaran

a. Seksi Pembelian

Tugas seksi pembelian meliputi:

- Melaksanakan pembelian barang dan peralatan yang sedang dibutuhkan perusahaan.
- Mengetahui harga pasaran serta mutu bahan baku dan mengatur keluar masuknya bahan dan alat dari gudang.

b. Seksi Penjualan

Tugas seksi Penjualan meliputi:

- Merencanakan dan melaksanakan strategi pemasaran hasil produksi.
- Mengatur distribusi hasil produksi dari gudang.

5. Kepala Bagian Keuangan

a. Seksi Administrasi

Tugas seksi administrasi, meliputi penyelenggaraan pencatatan utang piutang, administrasi persediaan kantor dan pembukuan, serta masalah perpajakan.

b. Seksi Keuangan

Tugas seksi Keuangan meliputi:

- Menghitung penggunaan uang perusahaan, mengamankan uang dan membuat ramalan tentang keuangan masa depan.

- Mengadakan perhitungan tentang gaji dan insentif karyawan.
6. Kepala Bagian Umum
- a. Seksi Personalia
- Tugas seksi Personalia meliputi:
- Membina tenaga kerja dan menciptakan suasana kerja sebaik mungkin antara pekerja dengan pekerjaan, serta lingkungannya agar tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya.
 - Mengusahakan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan kondisi kerja yang tenang dan dinamis.
 - Melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan.
- b. Seksi Humas
- Tugas seksi Humas adalah mengatur hubungan antara perusahaan dengan masyarakat luar lingkungan perusahaan.
- c. Seksi Keamanan
- Tugas seksi keamanan diantaranya:
- Menjaga semua bangunan pabrik dan fasilitas perusahaan maupun bukan di lingkungan pabrik.
 - Menjaga dan memelihara kerahasiaan yang berhubungan dengan internal perusahaan.

5.3.6 Kepala Seksi

Kepala seksi adalah pelaksana pekerjaan dalam lingkungan seksinya sesuai dengan rencana yang sudah diatur oleh para kepala bagian masing-masing agar diperoleh yang maksimum dan efektif selama berlangsung proses produksi. Setiap seksi bertanggung jawab terhadap kepala bagian masing-masing seksi.

5.3.7 Kepala Regu

Beberapa seksi (Proses, Laboratorium, Utilitas, dan Keamanan) terdapat ketua regu yang bertanggung jawab pada regu team shift yang dipimpinnya, berperan sebagai pengawas dan perpanjangan tangan dari fungsi kepala seksi pada tiap shift.

5.3.8 Staff Ahli

Staff ahli dan litbang terdiri dari tenaga-tenaga ahli yang bertugas membantu manajer dalam menjalankan tugasnya baik yang berhubungan dengan teknik maupun administrasi. Staff

ahli bertanggung jawab kepada Direktur utama sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

Tugas dan wewenang staff ahli:

- Memberi nasihat dan saran dalam perencanaan pengemangan perusahaan.
- Mengadakan evaluasi bidang teknik dan ekonomi perusahaan.
- Memberikan saran-saran dalam bidang hukum.

5.4 Status Karyawan dan Sistem Upah

Pada pabrik furfural ini memiliki sistem upah karyawan yang berbeda-beda tergantung pada status karyawan, kedudukan, tanggung jawab dan keahlian. Berdasarkan status, karyawan pabrik furfural dapat dibagi menjadi 3 golongan sebagai berikut:

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang diangkat serta diberhentikan melalui surat keputusan (SK) direksi dan mendapatkan gaji bulanan sesuai dengan kedudukan, keahlian dan masa kerja.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah karyawan yang diangkat serta diberhentikan direksi tanpa Surat Keputusan (SK) direksi dan mendapatkan upah harian yang dibayar setiap akhir pekan.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan adalah karyawan yang dipekerjakan oleh pabrik apabila diperlukan saja. Karyawan ini menerima upah borongan untuk suatu pekerjaan misalnya pada saat perbaikan atau TA (Turn Around).

Selain mendapatkan gaji pokok, setiap karyawan memperoleh bonus keuntungan tahunan yang biasanya tergantung laju produksinya. Untuk karyawan yang lembur akan diberikan upah tambahan dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Hari biasa, lembur 1 jam pertama sebesar 1,5 kali upah/jam.
- b. Hari minggu dan hari libur sebesar 2 kali upah/jam
- c. Bagi karyawan yang dipanggil untuk bekerja di pabrik di luar jam kerja akan diberikan upah tambahan.

5.4.1 Pembagian Jam Kerja Karyawan

Pabrik furfural direncanakan beroperasi 330 hari dalam satu tahun dan 24 jam per hari. Sisa hari bukan hari libur akan digunakan untuk perbaikan, perawatan dan shutdown. Pembagian jam kerja digolongkan dalam dua golongan, yaitu:

1. Karyawan Non-Shift

Karyawan non-shift merupakan karyawan yang tidak menangani proses produksi secara langsung dan bukan merupakan karyawan di bagian keamanan. Karyawan non-shift bekerja selama 5 hari dalam seminggu dengan perincian jam kerja sebagai berikut:

- Senin – Kamis
 - Pukul 08.00 – 12.00 WIB = Jam Kerja
 - Pukul 12.00 – 13.00 WIB = Jam Istirahat
 - Pukul 13.00 – 17.00 WIB = Jam Kerja
- Jum'at
 - Pukul 08.00 – 11.30 WIB = Jam Kerja
 - Pukul 11.30 – 13.00 WIB = Jam Istirahat
 - Pukul 13.00 – 17.30 WIB = Jam Kerja

2. Karyawan Shift

Karyawan shift adalah karyawan yang menangani proses produksi secara langsung dan bagian yang berhubungan dengan kelancaran produksi dan keamanan pabrik, karyawan shift bekerja secara bergantian dalam tiga shift sebagai berikut:

- Shift Pagi = Pukul 07.00 – 15.00 WIB
- Shift Siang = Pukul 15.00 – 23.00 WIB
- Shift Malam = Pukul 23.00 – 07.00 WIB

Tabel 5.1 Jadwal Shift Karyawan

Shift	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu	Senin
A	Libur	Siang	Siang	Siang	Libur	Pagi	Pagi	Pagi
B	Siang	Libur	Pagi	Pagi	Pagi	Libur	Malam	Malam
C	Pagi	Pagi	Libur	Malam	Malam	Malam	Libur	Siang
D	Malam	Malam	Malam	Libur	Siang	Siang	Siang	Libur

Karyawan shift dibagi menjadi 4 grup kerja, dimana setiap 3 grup kerja maka 1 grup libur, dan diberlakukan secara bergantian. Dalam 8 hari kerja setiap regu mendapatkan giliran kerja 6 hari dan libur 2 hari.

5.5 Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

5.5.1 Penggolongan Jabatan

Penggolongan jabatan pada pabrik furfural dapat dilihat pada sajian Tabel 5.2

Tabel 5.2 Penggolongan Jabatan

No.	Jabatan	Prasyarat
1.	Direktur Utama	Sarjana Umum
2.	Direktur Produksi dan Teknik	Sarjana Teknik Kimia
3.	Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Ilmu Sosial
4.	Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik Kimia
5.	Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik Kimia
6.	Kepala Bagian Litbang	Sarjana Teknik Kimia
7.	Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonnomi
8.	Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi
9.	Kepala Bagian Umum	Sarjana Ilmu Sosial
10.	Kepala Seksi	Ahli Madya (D3)/Sarjana
11.	Paramedis	Ahli Madya (D3)
12.	Dokter	Dokter
13.	Karyawan	Ahli madya (D3)/Sarjana
14.	Sopir, pesuruh dan lainnya	SMA/ sederajat

5.5.2 Jumlah Karyawan

5.5.2.1 Jumlah Karyawan Proses

Jumlah karyawan proses dapat dilihat pada Tabel 5.3.

Tabel 5.3 Jumlah Karyawan Proses

No.	Nama Alat	Jumlah Orang/Alat/Shift*	Jumlah Alat	Jumlah Karyawan/Shift
1.	Tangki	0	3	0
2.	Pompa	0	11	0
3.	Mixer	0,3	1	0,3
4.	Heat Exchanger	0,1	2	0,2
5.	Reaktor	0,5	1	0,5
6.	Filter Press	1	1	1
7.	Gudang	0	1	0

8.	Evaporator	0,3	2	0,6
9.	Distilasi	0,5	1	0,5
10.	Cooler	0,2	2	0,4
11.	Kondensor	0,2	2	0,4
12.	Reboiler	1	1	1
13.	Bucket Elevator	0,2	1	0,2
14.	Screw Conveyor	0,2	2	0,4
15.	Belt Conveyor	0,2	1	0,4
16.	Crusher	1	1	1
Penunjang Proses				
17.	Pengendalian Proses	1	1	1
18.	Lab & Jaminan Mutu	1	1	1
19.	Pemeliharaan Mesin	1	1	1
21	K2PK	1	1	1
Jumlah Karyawan Proses per Shift				10

*) Sumber: *Table 6-2 Page 329: Ulrich, A Guide to Chemical Engineering Process Design and Economics*

Jadi, jumlah karyawan produksi = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

$$= 4 \times 10$$

$$= 40 \text{ orang}$$

5.5.2.2 Jumlah Karyawan Utilitas

Tabel 5.4 Perincian Jumlah Karyawan Utilitas

No.	Nama Unit	Jumlah Orang/Alat/Shift*	Jumah Alat	Jumlah Orang/Shift
1.	Pengadaan Air	0,1	8	0,8
2.	Pengadaan Steam	1	2	2
3.	Pengadaan Tenaga Listrik			
	• Pompa	0	18	0
	• Cooling Tower	1	1	1
4.	Pengadaan Udara Tekan	1	1	1
5.	Pengolahan Limbah	1	1	1

6.	Pengolahan Bahan Bakar	1	1	1
Jumlah Karyawan Utilitas per Shift				7

*) Sumber: Ulrich, A Guide to Chemical Engineering Process Design and Economics, Table 6-2 Page 329

Jadi, jumlah karyawan utilitas = jumlah regu x jumlah karyawan tiap shift

$$= 4 \times 7$$

$$= 28 \text{ orang}$$

Tabel 5.5 Perincian Jumlah Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Direktur Utama	1
2.	Direktur Produksi dan Teknik	1
3.	Direktur Keuangan dan Umum	1
4.	Kepala Bagian Produksi	1
5.	Kepala Bagian Teknik	1
6.	Kepala Bagian Litbang	1
7.	Kepala Bagian Pemasaran	1
8.	Kepala Bagian Umum	1
9.	Kepala Bagian Keuangan	1
10.	Kepala Seksi Proses dan Produksi	1
11.	Kepala Seksi Pengendalian Proses	1
12.	Kepala Seksi Lab dan Mutu	1
13.	Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan	1
14.	Kepala Seksi Safety dan Lingkungan	1
15.	Kepala Seksi Pemeliharaan	1
16.	Kepala Seksi Utilitas	1
17.	Kepala Seksi Keuangan	1
18.	Kepala Seksi Administrasi	1
19.	Kepala Seksi Personalia	1
20.	Kepala Seksi Humas	1
21.	Kepala Seksi Keamanan	1
22.	Kepala Seksi Penjualan	1

23.	Kepala Seksi Pembelian	1
24.	Karyawan Proses	44
25.	Karyawan Utilitas	28
26.	Karyaawan Pengendalian Proses	1
27.	Karyawan Penelitian dan Pengembangan	2
28.	Karyawan Pemeliharaan	1
29.	Karyawan Administrasi dan Keuangan	2
30.	Karyawan Personalia	2
31.	Karyawan Lab dan Mutu	2
32.	Karyawan Safety dan Lingkungan	2
33.	Karyawan Humas	1
34.	Karyawan Penjualan dan Pembelian	2
35.	Satpam	2
36.	Perawat	1
37.	Sopir	2
38.	Dokter	1
39.	Kebersihan	3
Total		120

5.5.3 Sistem Gaji

Sistem gaji perusahaan ini dibagi menjadi 3 golongan, yaitu:

1. Gaji Bulanan

Gaji ini diberikan kepada pegawai tetap. Besarnya gaji yang diterima sesuai dengan peraturan perusahaan.

2. Gaji Harian

Gaji harian akan diberikan kepada karyawan tidak tetap ataupun buruh harian.

3. Gaji Lembur

Gaji ini diberikan kepada karyawan yang bekerja di atas jam kerja yang sudah ditetapkan. Besarnya gaji lembur sesuai dengan peraturan perusahaan.

Gaji untuk masing-masing golongan karyawan adalah seperti yang terinci pada tabel 5.6 dibawah ini:

Tabel 5.6 Perincian Gaji Karyawan

No.	Jabatan	Jumlah	Gaji (Rp)	Total (Rp)
1.	Direktur Utama	1	30.000.000	30.000.000
2.	Direktur Produksi dan Teknik	1	18.000.000	18.000.000
3.	Direktur Keuangan dan Umum	1	18.000.000	18.000.000
4.	Kepala Bagian Produksi dan Teknik	1	15.000.000	15.000.000
5.	Kepala Bagian Litbang	1	15.000.000	15.000.000
6.	Kepala bagian pemasaran	1	15.000.000	15.000.000
7.	Kepala bagian umum	1	15.000.000	15.000.000
8.	Kepala bagian keuangan dan administrasi	1	15.000.000	15.000.000
9.	Kepala seksi proses dan produksi	1	10.000.000	10.000.000
10.	Kepala seksi lab dan mutu	1	10.000.000	10.000.000
11.	Kepala seksi penelitian dan pengembangan	1	10.000.000	10.000.000
12.	Kepala seksi safety dan lingkungan	1	10.000.000	10.000.000
13.	Kepala seksi pemeliharaan	1	10.000.000	10.000.000
14.	Kepala seksi keuangan dan administrasi	1	10.000.000	10.000.000
15.	Kepala seksi personalia	1	10.000.000	10.000.000
16.	Kepala seksi humas	1	10.000.000	10.000.000
17.	Kepala seksi keamanan	1	10.000.000	10.000.000
18.	Kepala seksi penjualan dan pembelian	1	10.000.000	10.000.000
19.	Kepala seksi utilitas	1	10.000.000	10.000.000
20.	Karyawan proses	44	7.000.000	308.000.000
21.	Karyawan utilitas	28	6.000.000	168.000.000
22.	Karyawan pengendalian proses	1	6.000.000	6.000.000
23.	Karyawan penelitian dan pengembangan	2	6.000.000	12.000.000
24.	Karyawan pemeliharaan	1	6.000.000	6.000.000
25.	Karyawan administrasi dan keuangan	2	6.000.000	12.000.000
26.	Karyawan personalia	2	6.000.000	12.000.000
27.	Karyawan lab dan mutu	2	6.500.000	13.000.000
28.	Karyawan safety dan lingkungan	2	6.000.000	12.000.000
29.	Karyawan humas	1	6.000.000	6.000.000

30.	Karyawan penjualan dan pembelian	2	6.500.000	13.000.000
31.	Satpam	2	6.000.000	12.000.000
32.	Perawat	1	6.000.000	6.000.000
33.	Sopir	2	5.500.000	11.000.000
34.	Dokter	1	7.000.000	7.000.000
35.	Kebersihan	3	4.900.000	14.700.000
Total		115	-	869.700.000

5.6 Kesejahteraan Sosial Karyawan

Guna meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan akan memberikan fasilitas-fasilitas penunjang diantaranya, berupa:

1. Fasilitas Kesehatan (FasKes)

Perusahaan akan menyediakan fasilitas poliklinik yang berada di dalam pabrik. Poliklinik memberikan pelayanan pertolongan pertama kepada karyawan selama jam kerja. Menanggapi kecelakaan kerja serius terkait pekerjaan dan tidak terkait pekerjaan yang dialami oleh karyawan dan keluarganya. Perusahaan menunjuk rumah sakit rujukan untuk menanganinya. Selain itu, PT juga menjalin kerja sama dengan sejumlah rumah sakit, apabila karyawan mengalami kecelakaan kerja, maka biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang-undang. Sementara itu, biaya pengobatan karyawan kecelakaan yang tidak terkait dengan pekerjaan harus sesuai dengan kebijakan perusahaan.

2. Fasilitas Pendidikan

Perusahaan menyediakan beasiswa untuk anak-anak karyawan yang berprestasi di sekolahnya. Selain itu, perusahaan juga mengembangkan sumber daya manusia melalui pelatihan, pendidikan, pembinaan dan pemantapan budaya perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan belajar kepada karyawan agar dapat mengembangkan diri sesuai dengan minat dan kemampuan yang dimiliki.

3. Fasilitas Asuransi

Fasilitas asuransi diberikan untuk memberikan jaminan sosial dan memberikan perlindungan kepada karyawan terhadap hal-hal yang tidak diinginkan.

4. Tunjangan

Tunjangan karyawan terdiri dari:

- a. Tunjangan berupa gaji pokok yang diberikan berdasarkan golongan karyawan yang bersangkutan.
- b. Tunjangan jabatan yang diberikan berdasarkan jabatan yang dipegang oleh karyawan yang bersangkutan.
- c. Tunjangan bekerja di luar jam kerja (lembur) yang diberikan kepada karyawan yang bekerja didasarkan jumlah jam kerja.

Perusahaan juga memberikan tunjangan-tunjangan lain seperti:

- a. Tunjangan hari raya.
- b. Tunjangan kesehatan sebesar Rp. 25.000,- per bulan.
- c. Bonus tahunan apabila produksi mencapai target yang sudah ditentukan.
- d. Tunjangan kematian.
- e. Tunjangan melahirkan (bagi karyawan perempuan dan pasangan karyawan).
- f. Tunjangan perjalanan dinas

5. Fasilitas Transportasi

Perusahaan akan memberikan fasilitas transportasi berupa mobil dan sopir untuk keperluan kegiatan operasional, serta transportasi bus antar jemput karyawan non-shift dan karyawan shift.

6. Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan (kopkar) didirikan dengan tujuan guna meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memenuhi kebutuhan sehari-hari karyawan dengan harga murah.

7. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makan karyawan. Fasilitas karyawan ditanggung penuh oleh perusahaan.

8. Fasilitas Tempat Ibadah

Perusahaan akan menyediakan tempat ibadah seperti mushola di area pabrik.

9. Peralatan Safety

Untuk menjaga keselamatan kerja karyawan pabrik, diberikan peralatan safety berupa safety helmet, safety shoes, masker, goggle, glove dan alat-alat safety lainnya. Peralatan safety

ini juga termasuk pakaian kerja yang akan diberikan kepada setiap karyawan sejumlah 3 pasang setiap tahunnya.

10. Cuti

Pemberian cuti berdasarkan pada:

- a. Cuti tahunan akan diberikan kepada setiap karyawan akan mendapatkan cuti selama 12 hari kerja dalam satu tahun.
- b. Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter.
- c. Cuti hamil diberikan kepada karyawan wanita yang akan melahirkan serta menyusui selama 90 hari kerja.

5.7 CSR (Corporate Social Responsibility)

Corporate Social Responsibility atau biasa disebut (CSR) adalah suatu konsep atau tindakan yang dilakukan perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungan sekitar perusahaan. CSR sudah bermunculan di Indonesia seiring dengan disahkannya UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT), dan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang intinya suatu PT atau penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. CSR dapat menjamin keberlanjutan bisnis yang dilakukan karena menurunnya gangguan sosial yang sering terjadi akibat pencemaran lingkungan, dapat menambah dukungan atau pembelaan masyarakat setempat, terjaminnya pasokan bahan baku secara berkelanjutan untuk jangka panjang. Adapun beberapa manfaat CSR sebagai berikut:

Manfaat CSR bagi masyarakat:

- a. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
- b. Adanya beasiswa untuk anak kurang mampu di daerah tersebut.
- c. Meningkatkan pemeliharaan fasilitas umum.
- d. Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan.

Manfaat CSR bagi perusahaan:

- a. Meningkatkan citra perusahaan.
- b. Membuat koneksi antara perusahaan tersebut dengan perusahaan lain.
- c. Memberikan inovasi bagi perusahaan.

Tanggung jawab sosial perusahaan dilakukan melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) yang dilaksanakan melalui dua kegiatan strategis, yaitu Bidang Pengembangan dan Bidang Pembinaan. di bidang pengembangan, melalui pelatihan dan peningkatan kualitas produk dan manajemen UKM yang ada di sekitar lingkungan perusahaan. Serta pelatihan marketing produk UKM yang baik.

Di Bidang Pembinaan, perusahaan berusaha meningkatkan pengetahuan dan pengalaman Mitra Binaan dengan melakukan program pelatihan, pendidikan dan studi banding. Menjalin kemitraan dengan usaha kecil dan menengah untuk selalu membina dan membangun citra positif dari masyarakat kepada perusahaan selaku perusahaan pembina.

5.8 Manajemen Produksi

Menurut Setiawan dkk., (2017) manajemen produksi adalah salah satu faktor bagian dari manajemen perusahaan yang mempunyai fungsi utama untuk menyelenggarakan semua kegiatan mulai dari proses bahan baku menjadi produk secara optimal. Manajemen produksi meliputi perencanaan produksi serta pengendalian produksi (Adi, 2019). Tujuan perencanaan dan pengendalian produksi adalah mengusahakan agar memperoleh kualitas produksi yang sesuai dengan rencana dan dalam jangka waktu yang tepat. Dengan meningkatnya kegiatan produksi, maka selayaknya untuk diikuti dengan kegiatan perancangan dan pengendalian supaya dapat dihindari terjadinya penyimpangan yang tidak terkendali. Perancangan ini sangat erat kaitanya dengan pengendalian dimana perancangan merupakan tolak ukur bagi kegiatan operasional sehingga penyimpangan yang terjadi dapat diketahui.

5.8.1 Perencanaan dan Pengendalian Produksi

Dengan menyusun rencana produksi secara garis besar terdapat dua hal yang perlu dipertimbangkan yaitu, faktor internal dan eksternal. Faktor eksternal adalah faktor yang menyangkut kemampuan pasar terhadap jumlah produk yang dihasilkan, sedangkan faktor internal adalah kemampuan pabrik:

- Kemampuan pasar lebih besar dibandingkan kemampuan pabrik, maka rencana produksi disusun maksimal.
- Kemampuan pasar lebih kecil dari kemampuan pabrik.
- Rencana produksi sesuai kemampuan pasar atau produksi ditiurunkan sesuai dengan kemampuan pasar dengan mempertimbangkan untung dan rugi.
- Rencana produksi tetap dengan mempertimbangkan bahwa kelebihan produksi disimpan dan dipasarkan pada tahun berikutnya.

- Mencari daerah pemasaran yang lebih dan menggunakan fasilitas-fasilitas pemasaran yang mudah diakses seperti menggunakan e-business.